

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name				Vorname					
PLZ		Ort		Straße					
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)				Sachgebiet/Referat/Abteilung			Bes./Entgeltgruppe am Tag der Reise		
Telefon				E-Mail-Adresse					
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)									
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)								Tägliche Rückkehr möglich	
								Ja Nein	
Hinreise ab	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
Rückreise nach	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
Voraussichtliche Übernachtungskosten				Voraussichtliche sonstige Kosten (z. B. Tagungs-, Seminargebühren)					
Weitere Reiseteilnehmer: Name			Vorname	Dienst-/Amtsbezeichnung		Dienststelle			
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung)									
<p>Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:</p> <p>regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:</p> <p> öffentlicher Nahverkehr mit privater Zeitkarte</p> <p> Deutsche Bahn mit GKR BahnCard</p> <p> Schlaf- / Liegewagen Platzkarte</p> <p> mit privater Zeitkarte (Wochen- / Monatskarte)</p> <p> Flugzeug</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>*) Versicherungsschutz Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.</p> </div> <p>Begründung</p> <p>privates Verkehrsmittel mit triftigen Gründen*)</p> <p> PKW Motorrad / Motorroller anderes</p> <p>Begründung</p> <p>privates Verkehrsmittel ohne triftige Gründe*)</p> <p> PKW Motorrad / Motorroller anderes</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.</p> </div> <p>Dienst-KFZ</p> <p>Mitfahrt bei</p> <p> PKW Motorrad / Motorroller</p> <p>Sonstige</p> <p> ggf. Erläuterung</p>									
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.									
Ort, Datum			Unterschrift des Reisenden			Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachstehender Maßgabe			
						Ja Nein		Ja Nein	
						Ja Nein		Ja Nein	
Die	Dienstreise	Aus-/Fortbildungsreise wird	antragsgemäß genehmigt	nicht genehmigt					
					mit folgender Maßgabe genehmigt:				
Das Vorliegen triftiger Gründe für die		KFZ-Benutzung	Flugzeug-Benutzung wird	anerkannt	nicht anerkannt				
Die Reise ist an der		Dienststelle	Wohnung	anzutreten und/oder an der	Dienststelle	Wohnung zu beenden			
Der		Dienstwagen	die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen						
Die Vergünstigungen der		Mitfahrerkarte	Wochenkarte	GKR Kd.-Nr. _____	sind in Anspruch zu nehmen				
Amtliche		Unterkunft und	Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen						
Bitte Anlage beachten									
Buchung auf		Kapitel	Titel		AOST.-Nr.	Erw.-Nr.		Budget-Nr.	
		52701	52501						
		Ebene 1	Ebene 2		Ebene 3				
KLR	Buchungskreis	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	KLR-Info 1			KLR-Info 2	
Ort, Datum				Unterschrift					